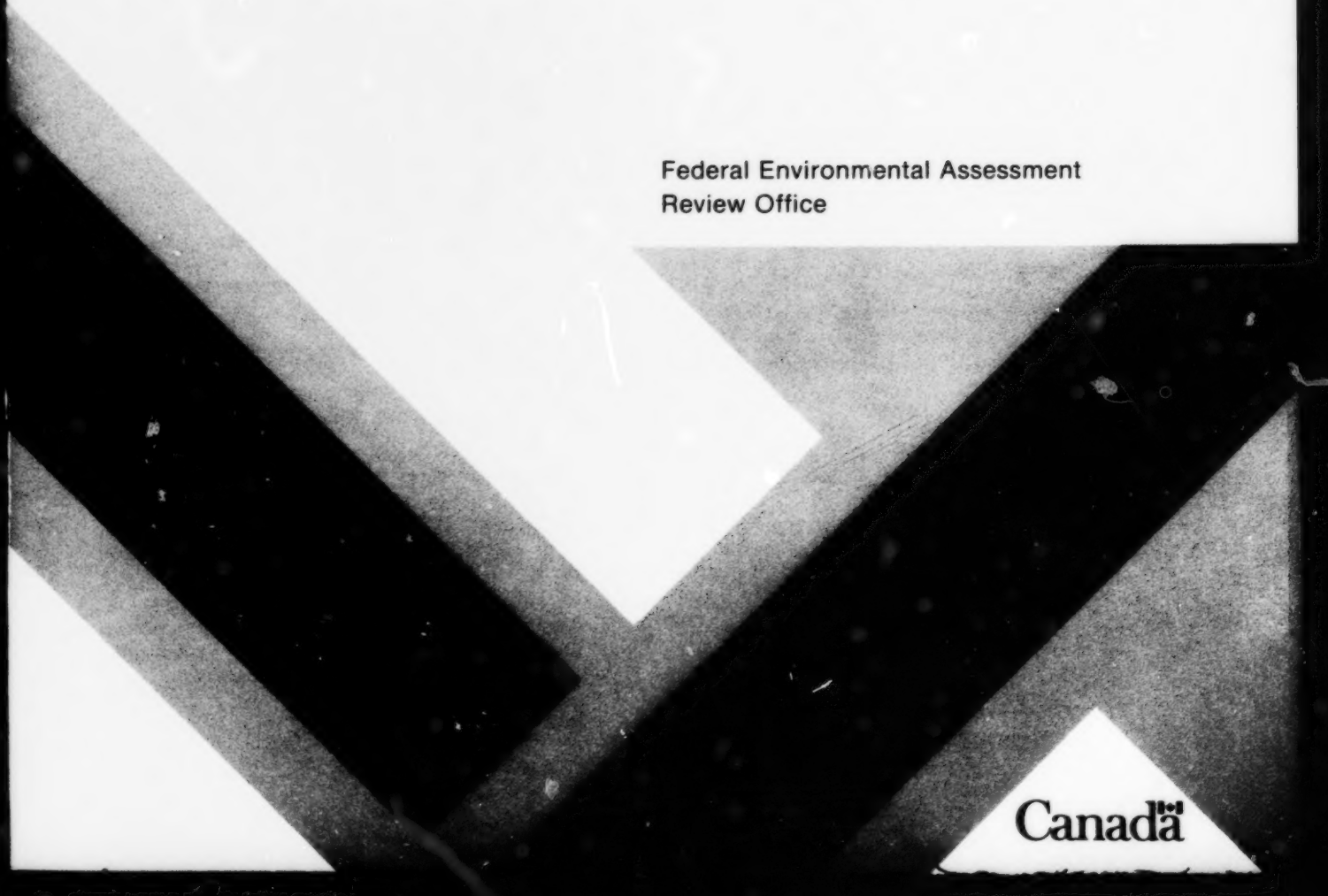
Federal Environmental Assessment and Review Process

Environmental Assessment Panels

Procedures and Rules for Public Meetings

Federal Environmental Assessment
Review Office



Canada

87-00741/

© Minister of Supply and Services Canada 1985

Cat. No. En 106-1/1985

ISBN 0-662-53541-3

FEDERAL ENVIRONMENTAL ASSESSMENT AND REVIEW OFFICE

OPERATIONAL PROCEDURES AND RULES FOR THE CONDUCT OF PUBLIC MEETINGS BY ENVIRONMENTAL ASSESSMENT PANELS

Introduction

Under the federal Environmental Assessment and Review Process (EARP), federal departments and agencies are required to take environmental matters into account throughout the planning and implementation of projects, programs and activities that are

(a) initiatives undertaken directly by the federal government;

(b) proposals for which the federal government makes a financial commitment;

(c) undertakings on federally administered land, including offshore; and

(d) activities that may have an environmental effect on a matter of federal responsibility, such as national parks or international commitments.

This requirement is discharged by assessing the potential environmental effects of the proposal. If a preliminary assessment indicates that the proposal will have, or is likely to have, a significant effect on the environment and adequate mitigatory measures are not readily identifiable then the proposal must be referred, by the government agency concerned, to the Minister of the Environment (Minister) for a review by an independent Environmental Assessment Panel the members of which are appointed by that Minister. A referral to the Minister can also be made where public concern about a proposal is such that public review is desirable.

The Panel is composed of a group of persons knowledgeable in the subject matter likely to be raised before the Panel and are usually four to six in number. The persons may be federal, provincial or territorial public servants or people from the private sector. A practice has evolved that non-governmental outnumber governmental members. Prior to their appointment Panel members will be asked to make a declaration that they have no conflict of interest with their role as a Panel member and that they will not place themselves in a conflict of interest situation while serving as a Panel member. The Federal Environmental Assessment Review Office (FEARO) appoints an Executive Secretary and provides administrative support for the Panel. A Panel is customarily chaired by the Executive Chairman of FEARO or his delegate. The Minister shall issue terms of reference for each Panel appointed.

After completing a review of the proposal, the Panel will produce a report that outlines its conclusions and makes recommendations in accordance with its terms of reference. The report is submitted directly to the Minister and the Minister initiating the referral.

Prior to producing a report, the Panel will convene public meetings to permit an opportunity for the public to participate in the review process. The meetings will allow an opportunity to the proponent of the proposal to explain or respond to questions concerning the proposal as well as allow the public a chance to express any views about the proposal. These meetings, while structured, are informal and co-operative in nature. Each Panel decides the number, type and location of any meetings that would be appropriate to the proposal being considered. The Panel can call a general session meeting to consider views about the proposal's technical and non-technical aspects, or a special session meeting to consider a number of specific or limited issues. Therefore, a special session meeting could be a community session to allow a particular community to voice its concerns, a technical session to consider a particular aspect of the proposal in greater detail or an information session to raise issues and allow the participants to prepare for a general session meeting.

The purpose of this publication is to set out the basic core operational procedures of a Panel and the rules to be applied during public meetings which a Panel may expand upon for the purpose of establishing its own operating procedures. These procedures and rules are for general application and, depending on the complexity and nature of a specific review, the Panel concerned retains the option, in consultation with the Executive Chairman of FEARO, of adopting other measures that are appropriate to the circumstances. It is recognized that FEARO may be obliged to alter for specific instances any of these procedures

and rules in order to secure agreement with a province on a joint federal/provincial review or as a result of special conditions identified in a Panel's terms of reference.

Where a government agency refers a proposal to the Minister, the Minister, as soon as practical, shall make a public announcement or announcements about the referral. The announcement or announcements shall indicate that a referral has been received and shall identify:

(a) the proposal;

(b) the terms of reference for the review that the Panel will conduct; and

(c) the composition of the Panel

CORE PROCEDURES AND RULES FOR PUBLIC MEETINGS CONDUCTED BY ENVIRONMENT ASSESSMENT PANELS

Short Title

1. These rules and procedures may be cited as the

Environment Assessment Panel Procedures and Rules.

Interpretation

2. In these procedures and rules,

"Chairman" means the chairman of the Panel;

"distribution" means distribution of material pertaining to a proposal to interested persons;

"EIS" means an environmental impact statement that is a documented assessment of the environmental consequences of any proposal expected to have significant environmental consequences that is prepared or procured by the proponent in accordance with information requirements established by a Panel;

"general session meeting" means a meeting held to consider views about the technical and non-technical aspects of a proposal;

"Guidelines" means the *Environmental Assessment and Review Process Guidelines Order* (P.C. 1984-2132);

"Minister" means the Minister of the Environment;

"Panel" means an Environmental Assessment Panel established by the Minister;

"proposal" includes an initiative undertaking or activity that has been referred to the Minister for public review in accordance with section 21 of the Guidelines;

"proponent" means the government agency involved or a private sector entrepreneur where such entrepreneur is making use of federal property or is receiving federal funding and includes any initiative, undertaking or activity for which the Government of Canada has a decision making responsibility;

"public meeting" includes hearing, as referred to in the Guidelines;

"recommendation" means a recommendation made by the Panel to the Minister;

"special session public meeting" means a public meeting held to consider any specific or limited issues or objectives pertaining to any project including a community session to allow a particular community to voice its concerns, a technical session to consider a particular aspect of the proposal in greater detail or an information session to raise issues and allow the participants to prepare for a general session meeting.

PART I

OPERATIONAL PROCEDURES

3. As soon as possible after its appointment, a Panel shall

   (a) establish and publish procedures for its review in accordance with the terms of reference announced by the Minister; and

   (b) identify and publish its information requirements necessary for the conduct of the review.

4. The EIS will be prepared by the proponent of the proposal in response to the information requirements.

5. On receipt of a sufficient number of copies of the EIS from a proponent, the Panel will ensure its distribution or availability and allow a reasonable period of time for public review and comment.

6. (1) Where a Panel determines that its information requirements are not met it may request additional information from the proponent or other sources and in so doing it may request supplementary information and delay the proceedings until the requested information is received.

   (2) Where a proponent referred to in subsection (1) does not submit information that is satisfactory to the Panel within a reasonable period of time, the Panel may

   (a) proceed with a review using such information as it can obtain and reflect any perceived information gaps in its recommendation; or

(b) make a recommendation that the review of the proposal not be proceeded with until the requested information is received and reviewed.

7. Where an EIS has been submitted, and supplemented in accordance with section 6, and where, in the opinion of the Panel, a reasonable period of time for public review and comment has been allowed, the Panel shall proceed with its review of the proposal based upon the EIS and all other available public documents.

8. (1) A Panel may retain technical specialists to assist in the review process and shall make reports of such specialists available to the public.

(2) A Panel may, through the Executive Secretary, permit consultations between specialists retained by the Panel and participants in the review process.

9. (1) Representations concerning the review process shall be directed to the Executive Secretary.

(2) A Panel member should not communicate in private to anyone except another Panel member and staff about the substantive issues under consideration by the Panel.

(3) Submissions to the Panel should be in writing where possible.

10. (1) The Executive Secretary shall maintain a file containing all documents, correspondence and submissions respecting the proposal and the file shall be open for examination by the public at reasonable times and accordingly the Panel will not accept any confidential or restricted information.

(2) The Executive Secretary shall make copies available to anyone of material in the file and may require the payment of reasonable costs in connection with the copying.

PART II

RULES FOR PUBLIC MEETINGS

11. (1) Subject to subsection (2) the Chairman shall conduct all public meetings in accordance with these rules.

(2) Where a discrete situation requires, the Chairman may vary these rules to suit that situation and shall provide a rationale for each variation.

(3) The rules of procedures for conduct of the public meetings shall be published in advance by the Panel.

(4) The Chairman may arrange in advance of any public meeting, a pre-session conference to explain the rules of procedure for the public meetings and to finalize agendas and schedules.

12. A notice of a special session public meeting shall outline the issues to be considered at the meeting and the Chairman shall also outline the issues at the start of the meeting.

13. All public meetings respecting a proposal will be non judicial and informal but structured in nature and must be conducted in a non-confrontational manner; participants are not required to have legal counsel present.

14. In exercising control of public meetings, the Chairman may exclude interventions or questions that in the opinion of the Panel are outside the terms of reference or are needlessly repetitive in nature.

15. (1) The Executive Secretary shall ensure that sessional notices, outlining the times and location of all public meetings, respecting the proposal are reasonably publicized in such places and in such publications as he considers necessary.

(2) Anyone wishing to make a presentation to the Panel is requested to give to the Executive Secretary prior notice of that presentation.

(3) To facilitate the expeditious conduct of a public meeting, a person wishing to submit written material to the Panel in that meeting is encouraged to do so within a reasonable time prior to the meeting.

(4) Where written material is to be submitted in accordance with subsection (3), it can be given to the Executive Secretary.

(5) Where written material is submitted in accordance with this section, any oral presentation in

relation to that material should be limited to highlighting essential features of the material and responding to questions on it.

16. At the conclusion of a public meeting the Executive Secretary shall arrange for the preparation of a transcript or minutes of the proceedings and make them available to the public within a reasonable period of time and at a reasonable cost.

17. The Executive Secretary shall, where possible, accommodate requests for translation at a public meeting where reasonable notice is given and where translation is required for the proper conduct of the meeting.

18. The Chairman may permit questioning of intervenors making presentations to the Panel.

19. (1) Any person making a presentation to the Panel is encouraged to limit that presentation to a duration of fifteen minutes.

    (2) Any person who wishes to use more than fifteen minutes for his presentation is requested to give prior notice of this intention to the Executive Secretary, who will forward it to the Panel for consideration.

    (3) The Chairman may limit the duration of a presentation at a public meeting.

20. The Chairman may limit questioning where participants have substantially similar interests in the project.

21. The Chairman may limit the questions asked and may limit participants in presenting arguments or making submissions.

22. All questions shall be directed to the Chairman who may invite the appropriate participant to respond to the questions.

23. (1) Participants in a public review are encouraged to formulate written questions in advance of the public meetings and to submit them either through the Executive Secretary or direct to respondents with a copy to the Executive Secretary for addition to the public file maintained in accordance with section 10

    (2) Where questions are submitted in accordance with subsection (1), written responses will be provided if the questions have been submitted sufficiently early to permit time for a written response.

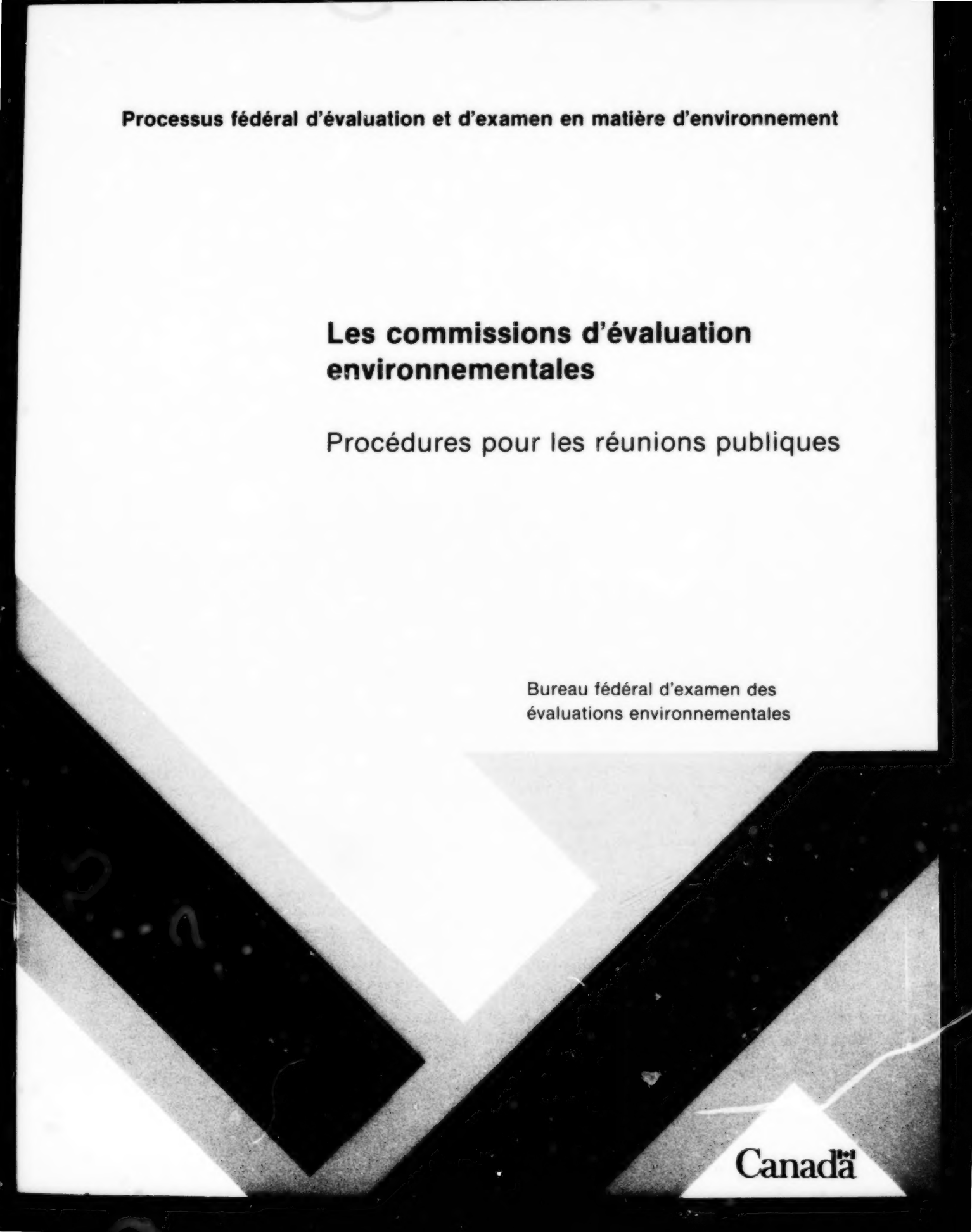
    (3) Any written question and response given in accordance with this section shall become part of the record of the proceedings.

Processus fédéral d'évaluation et d'examen en matière d'environnement

Les commissions d'évaluation environnementales

Procédures pour les réunions publiques

Bureau fédéral d'examen des
évaluations environnementales



Canada

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1985

N° de cat. En 106-1/1985

ISBN 0-662-53541-3

BUREAU FÉDÉRAL D'EXAMEN DES ÉVALUATIONS ENVIRONNEMENTALES

PROCÉDURES À SUIVRE POUR LA TENUE DES RÉUNIONS PUBLIQUES DES COMMISSIONS D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

Introduction

Selon le Processus fédéral d'évaluation et d'examen en matière d'environnement (PEEE), les ministères et organismes fédéraux sont tenus de prendre en compte les considérations environnementales au cours de toutes les phases de planification et de réalisation des travaux, programmes et activités qui constituent:

a) des initiatives prises directement par le gouvernement fédéral,

b) des travaux à l'égard desquels le gouvernement fédéral s'engage financièrement,

c) des entreprises à mener sur des terres et même la haute mer relevant de la compétence fédérale, ou

d) des activités qui peuvent avoir un effet environnemental sur un aspect de la compétence fédérale tel que les parcs nationaux ou les engagements internationaux.

Ils répondent à cette exigence en évaluant les effets que leurs projets peuvent avoir sur l'environnement. Si l'évaluation préalable indique que le projet aura certainement ou vraisemblablement une incidence considérable sur l'environnement et que des mesures suffisantes de réduction de cette incidence ne sont pas prévues, le projet doit être déféré par l'organisme gouvernemental intéressé au ministre de l'Environnement (le Ministre) pour qu'il le soumette à l'étude d'une commission d'évaluation environnementale indépendante dont il nomme les membres. Par ailleurs, on peut déférer au Ministre tout projet qui inquiète le public à un point tel qu'un examen public en est souhaitable.

La commission comprend des personnes connaissant bien la question dont elle sera vraisemblablement saisie et dont le nombre est habituellement de quatre à six. Ces personnes peuvent être des fonctionnaires fédéraux, provinciaux ou territoriaux ou des membres du secteur privé. Il est d'usage que les membres du secteur privé soient plus nombreux que ceux du secteur public. Avant leur nomination, on demande aux membres de la commission d'affirmer qu'ils n'ont pas d'intérêt entrant en conflit avec leur rôle de membres de la commission et qu'ils ne se mettront pas en situation de conflit d'intérêts pendant qu'ils font partie de la commission. Le Bureau fédéral d'examen des évaluations environnementales (BFEEE) nomme le secrétaire de la commission et assure le soutien administratif de celle-ci. La commission est d'ordinaire présidée par le président exécutif du BFEEE ou par un délégué de ce dernier. Le Ministre publie le mandat de chaque commission qu'il constitue.

Après avoir achevé l'étude du projet, la commission rédige un rapport indiquant ses conclusions et présentant des recommandations conformément à son mandat. Ce rapport est présenté directement au Ministre et au ministre qui a déféré le projet.

Avant de rédiger son rapport, la commission tient des réunions publiques afin de donner au public l'occasion de participer à la procédure d'examen. Ces réunions permettent au promoteur du projet de donner des précisions ou de répondre à des questions au sujet de celui-là et permettent au public d'exprimer son avis à ce sujet. Bien qu'elles soient organisées, les réunions sont officieuses et se déroulent sous le signe de la collaboration. Chaque commission décide du nombre, du genre et des lieux des réunions qui conviendraient au projet à l'étude. La commission peut convoquer une réunion générale pour étudier des avis sur les aspects techniques et non techniques du projet ou une réunion spéciale pour étudier des questions précises. La réunion spéciale peut être une réunion communautaire permettant à une collectivité particulière d'exprimer ses sujets d'inquiétude, une réunion technique visant à étudier un aspect précis du projet de façon plus poussée ou une séance d'information visant à aborder des questions et à permettre aux participants de se préparer à une réunion générale.

La présente publication a pour but de poser l'essentiel de la procédure et des règles selon lesquelles la commission tiendra des réunions publiques et sur lesquelles la commission pourra fonder sa ligne de conduite particulière. Cette procédure et ces règles sont d'application générale. Selon la nature et la

complexité de son étude, toute commission peut, de concert avec le président exécutif du BFEEE, adopter d'autres mesures qui conviennent aux circonstances. On reconnaît que le BFEEE puisse être obligé de modifier dans des cas particuliers toute procédure ou règle afin de s'entendre avec une province au sujet d'une étude fédérale-provinciale ou par suite des conditions spéciales indiquées dans le mandat d'une commission.

Dans les meilleurs délais après qu'un projet lui a été déféré, le Ministre annonce le renvoi grâce à une déclaration publique ou à des déclarations publiques indiquant:

a) le nom du projet,

b) le mandat de l'examen à laquelle procédera la commission, et

c) la composition de la commission.

PROCÉDURE ET RÈGLES DE BASE APPLICABLES À LA TENUE DE RÉUNIONS PUBLIQUES PAR UNE COMMISSION D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

Titre abrégé

1. Les présentes conditions et règles peuvent être appelées *Procédure et règles de la commission d'évaluation environnementale*.

Interprétation

2. Dans la présente procédure et les présentes regles,

«président» signifie le président de la commission,

«distribution» signifie la distribution aux personnes intéressées de documents ayant trait à un projet,

«EIE» signifie l'énoncé des incidences environnementales qui indique, documents à l'appui, les répercussions environnementales de tout projet qui aura vraisemblablement des conséquences environnementales appréciables. Cet énoncé est rédigé ou obtenu par le promoteur selon les directives établies par la commission,

«réunion générale» désigne une réunion consacrée à l'examen des avis relatifs aux aspects techniques et non techniques d'un projet,

«Lignes directrices» désigne le *Décret sur les lignes directrices visant le processus d'évaluation et d'examen en matière d'environnement* (C.P. 1984-2132),

«Ministre» signifie le ministre de l'Environnement,

«commission» signifie une commission d'évaluation environnementale créée par le Ministre,

«projet» désigne toute entreprise ou activité prévue qui a été déférée au Ministre pour qu'il la soumette à examen public selon l'article 21 des Lignes directrices,

«promoteur» signifie l'organisme gouvernemental intéressé ou un entrepreneur privé qui utilise des biens fédéraux ou reçoit des fonds fédéraux aux fins de toute entreprise ou activité à l'égard de laquelle le gouvernement du Canada assume une responsabilité de prise de décision,

«réunion publique» désigne une audience prévue par les Lignes directrices,

«recommandation» signifie une recommandation présentée par la commission au Ministre, et

«réunion spéciale» signifie une réunion publique tenue pour étudier des questions ou des objectifs précis ou restreints qui ont trait à un projet, et notamment une réunion communautaire visant à permettre à une collectivité précise d'exprimer ses sujets d'inquiétude, une réunion technique destinée à étudier un aspect particulier du projet de façon plus poussée, ou une séance d'information visant à aborder des questions et à permettre aux participants de se préparer à une réunion générale.

PARTIE I

PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE

3. Le plus tôt possible après sa création, la commission doit:

   a) établir et publier une procédure applicable à l'étude qu'elle mènera selon le mandat annoncé par le Ministre, et

   b) publier une indication de ses besoins en information aux fins de l'étude.

4. L'ÉIE est rédigée par le promoteur du projet de manière à répondre aux besoins en information indiqués.

5. À la réception d'un nombre suffisant d'exemplaires de l'ÉIE du promoteur, la commission en assure la distribution et prévoit une période raisonnable pour que public étudie l'ÉIE et présente des observations à son sujet.

6. (1) Si la commission juge qu'on n'a pas répondu à ses besoins en information, elle peut demander au promoteur ou à d'autres des renseignements complémentaires et ne reprendre ses travaux qu'une fois qu'elle a reçu ces renseignements.

   (2) Si le promoteur dont il est question au paragraphe 1) ci-dessus ne présente pas des renseignements jugés satisfaisants par la commission dans un délai raisonnable, la commission peut

a) procéder à l'étude du projet à la lumière des renseignements qu'elle peut obtenir et indiquer toute lacune d'information dans ses recommandations, ou

b) recommander le retardement de l'étude jusqu'à ce que l'information demandée ait été reçue et étudiée.

7. Dès qu'un ÉIE a été présenté, que les renseignements complémentaires ont été obtenus conformément à l'article 6 ci-dessus, s'il y a lieu, et que de l'avis de la commission une période raisonnable s'est écoulée aux fins de l'étude de l'ÉIE par le public et de la présentation d'observation à son sujet par le public, la commission procédera à son étude du projet à la lumière de l'ÉIE et de tout autre document public disponible.

8. (1) La commission peut demander à des spécialistes techniques de l'aider à l'étudier le projet. Dans ce cas, elle doit mettre les rapports de pareils spécialistes à la disposition du public.

(2) La commission peut permettre, par l'entremise du secrétaire de la commission, des consultations entre les spécialistes auxquels elle fait appel et les participants à l'étude.

9. (1) Toute observation au sujet de la procédure d'étude doit être adressée au secrétaire de la commission.

(2) Aucun membre de la commission ne peut communiquer en privé avec qui que ce soit, sauf les autres membres et le personnel de la commission, au sujet des questions à l'étude de la commission.

(3) Les présentations à la commission doivent être faites par écrit dans toute la mesure du possible.

10. (1) Le secrétaire exécutif tient un dossier comprenant tous les documents, lettres et présentations au sujet du projet. Le public peut consulter ce dossier à des moments raisonnables. C'est pourquoi la commission ne peut pas accepter d'information confidentielle ou réservée.

(2) Le secrétaire de la commission peut fournir à toute personne des copies des documents figurant au dossier. Il peut imposer des frais de reproduction raisonnables à cet effet.

PARTIE II

RÈGLES APPLICABLES AUX RÉUNIONS PUBLIQUES

11. (1) Sous réserve du paragraphe 2) ci-dessous, le président préside toutes les réunions publiques selon les présentes règles.

(2) Dans des situations particulières, le président peut ne pas suivre les présentes règles, pourvu qu'il justifie chaque écart.

(3) Les règles de procédure applicables aux réunions publiques sont publiées d'avance par la commission.

(4) Le président peut convoquer avant réunion publique une conférence visant à expliquer les règles de procédure applicables aux réunions publiques et à mettre la dernière main aux ordres du jour et aux calendriers.

12. L'avis de réunion spéciale doit indiquer les questions qui seront traitées pendant pareille réunion. De plus, le président doit préciser ces questions au début de la réunion.

13. Toutes les réunions publiques visant un projet ont un caractère non juridique et officieux mais sont organisées et doivent être tenues sans confrontation. Il n'est pas nécessaire que les participants soient accompagnés par un conseiller juridique.

14. Dans l'exercice de son pouvoir de direction des réunions publiques, le président peut exclure toute intervention ou question que la commission juge ne pas relever de son mandat ou constituer une répétition inutile.

15. (1) Le secrétaire de la commission veille à ce que des avis de réunion indiquant les dates et lieux de toutes les réunions publiques relatives le projet soient affichés aux endroits appropriés, à son avis, et paraissent dans les publications qu'il juge appropriées.

(2) Quiconque désire transmettre une présentation à la commission est prié d'en aviser préalablement le secrétaire de la commission.

(3) Pour faciliter le déroulement expéditif d'une réunion publique, quiconque désire présenter un

document écrit à la commission pendant cette réunion est encouragé à transmettre ce document dans un délai raisonnable avant la réunion.

(4) Tout document écrit présenté selon le paragraphe 3) ci-dessus peut être envoyé au secrétaire de la commission.

(5) Si un document est présenté conformément au présent article, toute présentation verbale au sujet de ce document doit être restreinte à l'indication des points saillants de ce document et à la réponse à des questions à son sujet.

16. Après chaque réunion publique, le secrétaire de la commission prend les dispositions nécessaires à l'établissement d'un procès-verbal ou d'un compte rendu de la réunion qu'il met à la disposition du public dans un délai raisonnable et à des frais raisonnables.

17. Le secrétaire de la commission doit répondre dans toute la mesure du possible aux demandes d'interprétation pendant les réunions publiques pourvu qu'un préavis raisonnable soit donné et que l'interprétation soit nécessaire pour que la réunion soit dûment tenue.

18. Le président peut permettre qu'on pose des questions aux intervenants qui font des présentations à la commission.

19. (1) Toute personne faisant une présentation à la commission est encouragée à restreindre à quinze minutes la durée de cette présentation.

(2) Quiconque désire faire une présentation de plus de quinze minutes est prié d'en aviser préalablement le secrétaire de la commission, qui soumettra la demande à l'étude de la commission.

(3) Le président peut restreindre la durée d'une présentation faite pendant une réunion publique.

20. Le président peut restreindre les questions dans les cas où les participants ont des intérêts semblables relativement au projet.

21. Le président peut restreindre la présentation d'arguments et d'exposés par les participants.

22. Toutes les questions doivent être adressées au président, qui invite les participants appropriés à y répondre.

23. (1) Les participants à une étude publique sont encouragés à présenter des questions écrites, avant les réunions publiques, au secrétaire de la commission ou à ceux qui seront appelés à y répondre. Dans ce dernier cas, ils devraient transmettre une copie de chaque question au secrétaire de la commission pour qu'il la porte au dossier public qu'il tient selon l'article 10.

(2) On répond par écrit aux questions présentées selon le paragraphe 1) ci-dessus si elles ont été transmises avec assez de célérité pour le permettre.

(3) Toute question écrite et la réponse qui y est donnée selon le présent article font partie du compte rendu de l'étude.